

УТВЕРЖДЕНО НА ОБЩЕМ СОБРАНИИ  
ЧЛЕНОВ ТСЖ «Перелета-8»

ПРОТОКОЛ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ  
ЧЛЕНОВ ТСЖ



№ 6 ОТ «18» апреля 2016 г.  
Председатель Правления ТСЖ  
(Т. А. Кулик)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке приема – передачи дел**  
**при смене Председателя Правления**  
**Товарищества Собственников Жилья**  
**«Перелета-8»**

## **1. Общие положения.**

**1.1.** Товарищество Собственников Жилья «Перелета-8» (далее - ТСЖ) создано в многоквартирном доме (далее МКД) расположенное по адресу:

644092, г. Омск, ул. Перелета, дом 8, корпус 1, реорганизованное из ЖСК «Октябрьский-34» в ТСЖ «Перелета-8» решением общего собрания собственников помещений МКД (протокол №1 от «01» февраля 2004 г.). ТСЖ – некоммерческая организация, юридическое лицо.

**1.2.** Орган управления МКД – общее собрание собственников помещений в МКД. Собственник – владелец жилого или нежилого помещения в МКД, он же участник долевой собственности на общее имущество.

**1.3.** Орган управления ТСЖ – общее собрание членов ТСЖ.

Членство в ТСЖ носит добровольный характер и возникает на основании заявления о вступлении в ТСЖ (ст. 143 ЖК РФ). Собственник, вступивший в ТСЖ, является членом ТСЖ.

**1.4.** Руководство деятельностью ТСЖ осуществляется Правлением Товарищества Собственников Жилья.

**1.5.** Председатель Правления ТСЖ избирается из числа членов ТСЖ на два года. Обеспечивает выполнение решений общего собрания Членов ТСЖ и Правления, руководит текущей деятельностью Товарищества и действует от его имени.

## **2. Порядок приема - передачи дел при смене председателя правления.**

**2.1.** Прием-передача дел при смене председателя правления ТСЖ (далее - председателя), на основании решения общего собрания членов ТСЖ или решения правления ТСЖ (далее – правления) (в случае временного избрания председателя) и приказа вновь избранного председателя, оформляется актом приема-передачи в двух экземплярах (Приложение к Порядку).

**2.2.** Для приема-передачи дел, немедленно после избрания нового председателя, решением правления, создается комиссия в составе не менее трех человек из числа членов правления которые избирают из своего состава председателя.

- 2.3.** Комиссия может привлекать, на бесплатной или платной (по решению общего собрания) основе, к своей работе специалистов, финансово-экономической, кадровой, правовой и других видов деятельности.
- 2.4.** В соответствии с настоящим Порядком акт приема-передачи дел должен содержать следующие обязательные данные при смене председателя правления:
- Сведения о численности Членов ТСЖ, собственников МКД (наличие реестров с приложением копий правоустанавливающих документов, ТП, КП, согласий на обработку персональных данных, заявлений о вступлении в Члены ТСЖ).
  - Сведения о штатной численности, укомплектованности кадрами, наличии вакантных должностей, качественной характеристике кадров ТСЖ.
  - Сведения об основных (плановых и внеплановых) мероприятиях текущего года, в том числе не завершённых к моменту передачи дел.
  - Перечень имущества, стоящего на балансе ТСЖ.
  - Утвержденную смету доходов и расходов ТСЖ.
  - Сведения об исполнении сметы доходов и расходов средств ТСЖ, в разрезе статей экономической классификации.
  - Сведения о состоянии финансовой и кассовой дисциплины ТСЖ, на основании данных бухгалтерской отчетности (на 1-е число месяца, предшествующего приему-передаче дел) (раздел 5).
  - Сведения о состоянии договорной работы.
  - Характеристику состояния основных средств.
  - Сведения о наличии и состоянии необходимой документации в ТСЖ (согласно рекомендованного перечня обязательных документов ТСЖ).
  - О проводимых проверках, судебных делах и т. д.
  - Состояние бухгалтерской и налоговой отчетности ТСЖ.
- 2.5.** Акт приема-передачи подписывается сдающим, принимающим дела должностным лицом, председателем комиссии и членами комиссии. Возражения по акту, если они имеются, излагаются в письменной форме и прилагаются к акту.
- 2.6.** В случае обнаружения при приеме-передаче дел фактов нарушения финансовой дисциплины, несоответствия перечня имущества, стоящего на балансе ТСЖ, с фактическим его наличием и других недостатков в работе ТСЖ, председатель выносит данный вопрос на общее собрание собственников помещений дома, для принятия решения о назначении дополнительных проверок и (или) привлечении виновных лиц к ответственности, в соответствии с Российским законодательством.
- 2.7.** Прием-передача дел должна быть закончена в двухнедельный срок.



2.8. Первый экземпляр остается в ТСЖ, второй экземпляр акта приема-передачи дел выдается предыдущему сотруднику.

### 3. Приложения к акту приема-передачи дел:

3.1. В обязательном порядке готовятся все приложения к акту приема – передачи дел:

- Лист ознакомления с учредительными документами (Приложение к акту №1);
- Кадровая Документация ТСЖ (Приложение к акту №2).
- Техническая документация на МКД (Приложение к акту №3).
- Иная документация ТСЖ (Приложение к акту №4).
- Сведения о Денежных средствах (Приложение к акту №5).
- Акт по результатам инвентаризации кассы;
- Акт по результатам инвентаризации Имущества ТСЖ: Оборудование( перечень), Инструмент и хозяйственный инвентарь (перечень), Прочие основные средства (перечень), Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы (перечень), Материалы (перечень) (Приложение к акту № 6).
- Сведения о Дебиторской задолженности по текущим расходам (приложение - опись), Кредиторская задолженность по текущим расходам (приложение - опись), Договора-обязательства (приложение - перечень), Незавершенные строительные-ремонтные работы (приложение - опись) (Приложение к акту №7).
- Справка о наличии и сохранности печатей, штампов ТСЖ (Приложение к акту №8).
- Печать, штампы ТСЖ.

Положение о порядке приема – передачи дел при смене Председателя Правления  
Товарищества Собственников Жилья «Перелета-8»

Приложение  
к Порядку приема-передачи дел  
при смене председателя правления ТСЖ

АКТ  
приема – передачи дел от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с приказом от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Комиссия в составе** \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

произвела прием-передачу дел по состоянию на 1 \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. от \_\_\_\_\_, уволенного приказом от

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, к \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

назначенному приказом от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, состоящих из следующих документов:

1. **Учредительные документы** (приложение №1):
  - Устав ТСЖ.
  - Свидетельство о внесении ТСЖ в Единый государственный реестр юридических лиц
  - Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.
  - Прочие дополнительные документы.
2. **Кадровая Документация ТСЖ** (приложение №2) (штатное расписание, личные дела работников ТСЖ, приказы по основной деятельности, распоряжения и другие документы, оформленные в соответствии с номенклатурой (описью) дел).
3. **Техническая документация на МКД** (приложение №3):
  - Технические паспорта.
  - Экспликации.
  - поэтажные планы.
  - Чертежи и схемы инженерных коммуникаций.
  - Схемы механического оборудования.
  - Схемы электрического оборудования.
  - Схемы и акты установки и приемки в эксплуатацию общедомовых приборов учета.
  - Паспорта на инженерное, электрическое, механическое, санитарно-техническое оборудование и др.

- Акты разграничения эксплуатационной ответственности инженерных сетей, электроснабжения, холодного и горячего водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, газоснабжения.
- Распоряжения об утверждении актов Госкомиссии (акты).
- Акты приемки объектов заверенных строительством.
- Распоряжение о вводе в эксплуатацию (правовой акт).
- Исполнительная и проектная документация, предъявляемая приемочной комиссией, в соответствии с которой осуществлено строительство дома.
- Акты осмотра отдельных конструктивных элементов (крыши, ограждающих конструкций и так далее).
- Кадастровая карта земельного участка.
- Документы, в которых указываются содержания и сфера действия сервитута с приложением заверенной соответствующей организацией (органом) по государственному учету объектов недвижимого имущества планом, на котором отмечена сфера (граница) действия сервитута, относящегося к части земельного участка.
- Паспорт домовладения (городского БТИ).
- Документы (акты) о приемке результатов работ по капитальному ремонту общего имущества за последнее время.
- Документы (акты) о приемке результатов работ по текущему ремонту общего имущества.
- Акты освидетельствования скрытых работ.
- Протокол измерения шума и вибрации.
- Прочие дополнительные документы.

**4. Иная документация ТСЖ:**

- Реестр собственников МКД по адресу: г. Омск, ул. Перелета, д. 8, корп. 1 (папки с вложениями копий правоустанавливающих документов, ТП, КП, согласий на обработку персональных данных).
- Реестр Членов ТСЖ (заявления о вступлении в ТСЖ, в том числе ежегодные отчеты в ГЖИ).
- Утвержденная смета доходов и расходов ТСЖ по состоянию на текущий год.
- Протоколы Общих собраний членов ТСЖ, собственников жилых и нежилых помещений в МКД.
- Протоколы Заседаний Правления.
- Журнал регистрации Письменных заявлений, жалоб, обращений и предложений по вопросам качества содержания общего имущества в доме и предоставления коммунальных услуг, актуальные на дату передачи + папка с данными заявлениями.
- Журнал регистрации документов, выдаваемых жителям (справки, копии лицевых счетов и т.д.).



Положение о порядке приема – передачи дел при смене Председателя Правления  
Товарищества Собственников Жилья «Перелета-8»

- Журнал регистрации входящих и исходящих документов.
- Журнал регистрации телефонограмм, факсов.
- Журнал регистрации заявок от жителей + папка с заявками.
- Договора с ресурсоснабжающими и прочими подрядными организациями.
- Договора на аренду или на др. право на нежилое помещение в доме, кроме собственности.
- Копии договоров социального найма.
- Акты подготовки дома к сезонной эксплуатации, паспорта.
- Акты устранения замечаний и нарушений от Государственной жилищной инспекции.
- Акты на материальные ценности, относящиеся к общему имуществу (пожарные шланги, огнетушители, светильники, кофухи, аншлаги, номерные знаки, почтовые ящики и пр.).
- Документы проверок финансово-хозяйственной деятельности (перечень актов).
- Договоры об индивидуальной материальной ответственности с работниками ТСЖ по состоянию на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., заключенные в соответствии с требованиями о ведении бухгалтерского учета, в количестве \_\_\_ экз.
- Акты приема – передач дел при смене предыдущих председателей.
- Положения о порядке ознакомления с документами ТСЖ.
- Положение о ревизионной комиссии ТСЖ.
- Положение о порядке приема-передачи дел при смене Председателя Правления ТСЖ.
- Положение о порядке приема-передачи дел при смене Главного бухгалтера/бухгалтера ТСЖ.
- Положение о персональных данных работников и физических лиц (собственников помещений) ТСЖ «Перелета-8».
- Прочие дополнительные документы.

5. **Денежные средства.**

- Остатки в кассе ТСЖ по состоянию на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
- Остаток денежных средств на основном расчетном счете ТСЖ на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
- Остаток денежных средств на спец. расчетном счете ТСЖ на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6. **Имущество ТСЖ по состоянию на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:**

- Оборудование: перечень \_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_ руб.
- Инструмент и хозяйственный инвентарь: перечень \_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_ руб.
- Прочие основные средства: перечень \_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_ руб.
- Малоценные и быстроизнаш. предметы: перечень \_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_ руб.
- Материалы: перечень \_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_ руб.

Положение о порядке приема – передачи дел при смене Председателя Правления  
Товарищества Собственников Жилья «Перелета-8»

7. **Расчеты по состоянию на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**
- Дебиторская задолженность по текущим расходам на сумму \_\_\_\_\_ руб.  
(приложение - опись).
  - Кредиторская задолженность по текущим расходам на сумму \_\_\_\_\_ руб.  
(приложение - опись).
  - Договора-обязательства (приложение - перечень).
  - Незавершенные строительные-ремонтные работы на сумму \_\_\_\_\_ руб. (приложение - опись).
8. **Печать, штампы ТСЖ.**
9. **Состояние бухгалтерской и налоговой отчетности.**

Сдал: \_\_\_\_\_ Принял \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)